

BLVN Aktuell

Informationen für unsere Mitglieder

Nr. 112

November 2017

1. Epoxidharze: Unterrichtsmaterialien für Berufsbildende Schulen

Jedes Jahr endet die Ausbildung für viele junge Menschen, bevor sie richtig angefangen hat. Der Grund? Sie reagieren allergisch auf bestimmte Stoffe in ihrem Arbeitsumfeld. Für Betroffene sind damit häufig Jobverlust, Zukunfts- und Existenzängste verbunden.

Ein Werkstoff mit besonders hohem allergischen Potenzial ist das Epoxidharz, das nicht nur in der Bauwirtschaft, sondern unter anderem auch in der Metall-, Elektro- und Chemieindustrie in Form von Klebstoffen, Beschichtungsmitteln, Laminierharzen, Spachtel- und Vergussmassen verwendet wird. Das Gemeine: Epoxidharzprodukte können bereits beim ersten Hautkontakt – ohne Vorwarnung – eine überschießende Abwehrreaktion des Immunsystems und eine Allergie hervorrufen.

Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) stellt dazu ausführliches Unterrichtsmaterial zur Verfügung, das Hinweise zur Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz enthält; neben einem didaktisch-methodischen Kommentar und Hintergrundinformationen für die Lehrkraft vervollständigen Lehrmaterialien und eine Mediensammlung das Unterrichtsmaterial.

[Zu den Unterrichtsmaterialien](#)

oder

<https://www.dguv-lug.de/berufsbildende-schulen/gesundheitschutz/epoxidharze/>

2. Überarbeitung der Handreichung zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen der Lehrkräfte

Die überarbeitete Handreichung zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen der Lehrkräfte in der Fassung vom 15.09.2017 finden Sie in der **Anlage**.

3. Arbeitszeitkommission stellt fest: Lehrer arbeiten 46,5 Stunden in der Woche

Die von der Landesregierung vor knapp einem Jahr eingesetzte Kommission zur Ermittlung der Arbeitszeit hat ihren Zwischenbericht vorgestellt – und ist darin zu einem durchaus überraschenden Ergebnis gekommen. Die Zeit, die Lehrer durchschnittlich zur Erfüllung ihrer Pflicht aufbringen müssen, wird mit wöchentlich 46,5 Stunden angegeben. Das hat das Politikjournal Rundblick aus Kreisen der Kommission erfahren. Laut Beamten-gesetz sind für alle Landesbeamten in Niedersachsen 40 Stunden in der Woche vorgesehen, die Grenzmarke, die als Überbeanspruchung angesehen und allenfalls vorübergehend zumutbar toleriert wird, beträgt 48 Stunden. Die Lehrer sind demnach nach den Erkenntnissen des Gremiums nah dran an einer Extrembelastung. Deshalb dürfte die Kommission vorschlagen, die Lehrkräfte von einigen Aufgaben zu befreien. Dazu sind verschiedene Wege vorstellbar. Eine Möglichkeit wäre, die Unterrichtsverpflichtung für die Lehrer zu senken. Eine andere ist, für Zusatzbelastungen in Einzelfällen einen Bonus zu erteilen. Wie es heißt, dürfte die Expertenkommission hier noch keine konkreten Aussagen treffen, sondern den Vorschlag unterbreiten, weitere Fragen intensiv zu untersuchen. Die Folge wäre aber in jedem Fall, dass ein Mehrbedarf an Lehrern festgestellt wird.

Gegenwärtig unterscheiden sich die Unterrichtsverpflichtungen je nach Schulform. Bei Gymnasiallehrern liegen sie bei 23,5 Stunden in der Woche, 25,5 Stunden sind es bei Oberschullehrern, 28 Stunden bei Grundschullehrern.

Die Kommission, der Schulpraktiker, Wissenschaftler und Vertreter mehrerer (aber nicht aller) Berufsverbände angehören, hat die verschiedenen Expertisen zur Lehrer-Arbeitszeit gründlich untersucht, hinterfragt und aufbereitet.

Demnach soll es eine grobe Einteilung für Lehrer geben – zwei Drittel der Arbeitszeit fallen für den Unterricht und unterrichtsnahe Tätigkeiten an (Vor- und Nachbereitung), ein Drittel für die Koordination, Abstimmung mit anderen Kollegen, Beratung der Eltern und andere Aufgaben. Reine Verwaltungstätigkeit, die sich auf Schulleitungen beschränkt, ist hierbei nicht berücksichtigt. Angeblich ist ein Trend feststellbar, dass der Anteil der nicht den Unterricht betreffenden Belastung im Laufe der Jahre immer mehr zugenommen hat.

Diese Aussagen decken sich auch mit unseren Erfahrungen, die wir täglich in der Schule machen.

Der BLVN fordert daher die neue Landesregierung auf, endlich die Arbeitszeit der Berufsschullehrkräfte an die veränderten Bedingungen der Schulwirklichkeit anzupassen!

4. BLBS: Tag der Bildung 2017 – Fokusthema: Berufliche Bildung

In wenigen Monaten ist es wieder soweit:

Der 3. Tag der Bildung findet am **08. Dezember 2017** statt.

Die Präsidentin der Kultusministerkonferenz, *Dr. Susanne Eisenmann*, hat die Schirmherrschaft übernommen und hervorgehoben: *“Mein Ziel ist, dass die berufliche Bildung gesellschaftliche und individuell als gleichwertig mit der akademischen Bildung wahrgenommen wird. Sie ist ein Königsweg und keine zweite Wahl. Die Schulen müssen bei der Berufswahlentscheidung junger Menschen den Wert der beruflichen Bildung mehr betonen. Auch eine Ausbildung im dualen System der beruflichen Bildung kann zu einer anspruchsvollen Karriere führen.“*

Mehr: www.blbs.de

5. Zwischenevaluation von Erasmus+

Seit 2014 bündelt Erasmus+ die früheren Jugend- und Bildungsprogramme der EU unter einem Namen. Mit einem Budget von knapp 14,8 Milliarden für den Zeitraum von 2014 bis 2020 soll Erasmus+ mehr als 4 Millionen Menschen Auslandsaufenthalte ermöglichen. 2017 haben die Europäische Kommission und die Mitgliedstaaten eine Zwischenbilanz über die Wirkung von Erasmus+ gezogen. Die Bundesministerien für Bildung und Forschung (BMBF), für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und die KMK haben nun den [nationalen Bericht](#) zu dieser Halbzeitevaluation veröffentlicht. Dabei hat sich gezeigt, dass Erasmus+ insbesondere in folgenden Bereichen wirkt:

- Verbesserung der Schlüsselkompetenzen
- Verbesserung des Sprachunterrichts
- Erlernen von Sprachen
- Förderung der Lernmobilität
- Förderung von bürgerschaftlichem, interkulturellem und sozialem Engagement
- Weiterentwicklung persönlicher Kompetenzen

6. BIBB: Europass-Zeugniserläuterungen machen Aus- und Fortbildung vergleichbar

Die Europass-Zeugniserläuterungen liefern Kurzbeschreibungen der durch die Berufsbildung erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen. Darüber hinaus geben sie Hinweise zu Dauer, Art und Niveau sowie zum Bildungsgang, auf dem diese erreicht werden kann.

Mehr: <https://www.bibb.de/de/659.php>

7. "Innovativ qualifizieren in Gesundheits- und Pflegeberufen"

Die 6. Tagung aus der Reihe "Digitale Medien – analoge Wirklichkeiten" des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) fand Anfang Oktober 2017 in Berlin statt. Zielgruppe waren in erster Linie Fachkräfte in Pflege- und Gesundheitsberufen. Im Mittelpunkt der Veranstaltung standen innovative Qualifizierungskonzepte aus dem Förderprogramm "Digitale Medien in der beruflichen Bildung" des BMBF. Eine [ausführliche Dokumentation](#) mit weiterreichenden Informationen erlaubt vertiefende Einblicke.

8. Ernährung im Unterricht

Zu den Themen **Ernährung, Lebensmittel, Nachhaltiger Konsum** finden Sie vielfältige Informationen und Anregungen des **Bundeszentrums für Ernährung** unter

www.bzfe.de

9. Leittexte für die Ausbildung

- [Leittexte Fachkraft Agrarservice](#)
- [Leittexte Forstwirt/ Forstwirtin](#)
- [Leittexte Hauswirtschafter/ Hauswirtschafterin](#)
- [Leittexte Landwirt/ Landwirtin](#)
- [Leittexte Pferdewirt/ Pferdewirtin](#)
- [Leittexte Revierjäger/ Revierjägerin](#)
- [Leittexte Tierwirt/ Tierwirtin](#)
- [Leittexte Winzer/ Winzerin](#)

finden Sie unter: <https://www.bildungsserveragrار.de/ausbildung/leittexte-fuer-die-ausbildung/>

10. Qualitätsstandards und Konzepte zu Qualitätsnachweisen bei Verpflegung in Schulen und Kitas

Hinweise zur Qualitätsstandards bei Schul- und Kitaessen finden Sie beim **Nationalen Qualitätszentrum für Ernährung** unter

www.nqz.de

11. Agrar- und Ernährungsbildung für alle Schulformen

Unterrichtsmaterial dazu finden Sie unter: <https://shop.aid.de/>

12. Datenreport zum Berufsbildungsbericht online verfügbar

Die umfassenden Daten und Analysen des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) zu aktuellen Fragen rund um die berufliche Aus- und Weiterbildung in Deutschland sind jetzt noch leichter zugänglich: Der [BIBB-Datenreport zum Berufsbildungsbericht 2017](#) steht ab sofort auch als HTML-Version zur Verfügung. Die für die Nutzung am Bildschirm optimierte Internetfassung ermöglicht den schnellen Zugriff auf einzelne Kapitel und Stichworte. Zusätzliche Angebote und Funktionen wie der Download von Tabellen und Verknüpfungen innerhalb einzelner Kapitel sowie direkte Verweise auf weitere Informationsquellen erleichtern ein gezieltes und schnelles Arbeiten. Schaubilder und Tabellen sind in gesonderten Verzeichnissen leichter zu überblicken und direkt anzu-steuern. Der Datenreport zum Berufsbildungsbericht der Bundesregierung wurde in diesem Jahr bereits zum neunten Mal vom BIBB herausgegeben. Er enthält umfassende Informationen und Analysen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung (Kapitel A und B), zum Schwerpunktthema "Geflüchtete und berufliche Bildung" (Kapitel C) sowie ein Monitoring zur Internationalisierung der Berufsbildung (Kapitel D).

Kostenloses Informationsblatt für alle Mitglieder des BLVN. Anfragen und Anregungen an Lothar Lücke unter E-Mail: l.luecke@t-online.de

Handreichung zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen der Lehrkräfte

Stand: 15.09.2017



1. Allgemeine Grundsätze

Die dienstlichen Beurteilungen erfolgen auf Grundlage des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 (Nds. MBl. Nr. 2/2012 S. 72; SVBl. 2/2012 S. 115; VORIS 20411) und des RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 (SVBl. 3/2012 S. 158; VORIS 20411). Die Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst (Beschl. d. LReg v. 9.11.2004 - MI-15.3- 03031/2.1, Nds.MBl. Nr.38/2004 S.783 - VORIS 20480) sind dabei zu berücksichtigen.

Geht es um die dienstliche Beurteilung einer schwerbehinderten/gleichgestellten Lehrkraft muss die zuständige Schwerbehindertenvertretung schon vor der Einleitung des eigentlichen Verfahrens informiert werden, um die Gelegenheit zu haben, zur schwerbehinderten Person Kontakt aufzunehmen, sie beraten und im Verfahren begleiten zu können (§95 Abs.2 SGB IX).

Diese Handreichung behandelt die Fälle nach Ziff. 1 e) bis h) des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002.

Für die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung nach Ziff. 1 a) und b) des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 ist das Formular 1 P-51 in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden.

Im Falle der Erstellung einer dienstlichen Beurteilung nach Ziff. 1 e) oder f) des gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 stimmt sich die Beurteilende / der Beurteilende vor Beginn der Beurteilung und damit auch vor Beginn der Unterrichtsbesichtigung mit der Auswählenden / dem Auswählenden¹ ab. Die bzw. der Auswählende fertigt in jedem Auswahlverfahren einen schriftlichen Vermerk darüber, welche Leistungsmerkmale im Hinblick auf die konkrete Stellenbesetzung besonders wichtig sind, informiert die jeweils zuständige Personalvertretung sowie die Gleichstellungsbeauftragte und bei Bedarf die Schwerbehindertenvertretung entsprechend und leitet ihn der Beurteilenden / dem Beurteilenden zu. Der Vermerk wird zum Auswahlvorgang genommen. Zu den so hervorgehobenen Leistungsmerkmalen sind differenzierte Aussagen im Rahmen der dienstlichen Beurteilung erforderlich. Die Leistungsmerkmale nebst beispielhaften Untergliederungen sind nachfolgend unter dem Punkt „2. Umgang mit dem Formularblatt „Dienstliche Beurteilung“ –Verfahrensbestandteile und Leistungsmerkmale“ aufgelistet.

Beurteilungszeitraum ist der Zeitraum seit dem Ende des Beurteilungszeitraums der vorangegangenen dienstlichen Beurteilung. Liegt dieses Ende länger als drei Jahre zurück, sind die Leistungen der letzten drei Jahre zu beurteilen. Dies dient der Sicherstellung der Vergleichbarkeit unterschiedlicher Beurteilungen. Der Beurteilungszeitraum endet in der Regel mit dem Tag, an dem der letzte Verfahrensteil stattfindet.

Alle in diesen Handreichungen angesprochenen Formulare und Formblätter finden Sie im Internet-auftritt der Niedersächsischen Landesschulbehörde unter:

<http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulleitung/einstellung/beurteilung>.

2. Umgang mit dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“

Für die Erstellung dienstlicher Beurteilungen in den eingangs näher bezeichneten Fällen ist das Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Der Umfang der dienstlichen Beurteilung variiert je nach Anlass und soll maximal sieben Seiten inklusive des Formularteils nicht überschreiten. Die gesamte Beurteilung ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 11, einfacher Zeilenabstand abzufassen.

¹ Auswählende oder Auswählender kann sein die bzw. der schulfachliche Dezernent(in) gem. Buchstabe e laut SVBl. oder aber die Schulleiterin bzw. der Schulleiter der Schule, an der die Stelle ausgeschrieben ist.

Persönliche Daten der Lehrkraft

Im Rahmen des Formblattes „Dienstliche Beurteilung“ sind in den dafür vorgesehenen Feldern die persönlichen Daten der zu beurteilenden Lehrkraft einzutragen.

Die Amtsbezeichnung ist in dem dafür vorgesehenen Feld vollständig und unter Angabe des Statusamtes einzutragen (Bsp.: Oberschulrektorin als die Didaktische Leiterin einer Oberschule mit einer Schülerzahl von 288 bis 540, A14 NBesO).

Nur im Falle einer Schwerbehinderung sind die entsprechenden Eintragungen hierzu erforderlich. Sofern die zu beurteilende Lehrkraft nicht schwerbehindert ist, sind die für die Angaben zur Schwerbehinderung vorgesehenen Formularaten durch Anklicken des entsprechenden Löschsymbols aus dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ zu entfernen. Auch die spätere „Berücksichtigung einer Schwerbehinderung“ entfällt dann ersatzlos (s.u.).

Angaben zu den Abschlussnoten der 1. und 2. Lehramtsprüfung bzw. zum bisherigen dienstlichen Einsatz sind – soweit erforderlich – lediglich im Rahmen der einer Auswahlentscheidung vorangestellten Synopse zu machen. Diese Daten sind nicht in das Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ aufzunehmen.

Verfahrensteile

Die dienstliche Beurteilung kann sich nach den Vorgaben des RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 auf folgende Verfahrensteile stützen:

- Unterrichtsbesichtigung und anschließende Besprechung des besichtigten Unterrichts
- Beratung einer anderen Lehrkraft auf der Grundlage einer von dieser erteilten Unterrichtsstunde
- Durchführung eines auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenen Gesprächs
- Begutachtung der Leitung einer Konferenz oder Dienstbesprechung.

Welche Verfahrensteile im Rahmen einer dienstlichen Beurteilung konkret gefordert werden, ist im RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 festgelegt. Die je nach Anlass konkret geforderten Verfahrensteile sind der angehängten Tabelle (Anlage 1 – Übersicht) zu entnehmen.²

Die im Rahmen der dienstlichen Beurteilung konkret geforderten Verfahrensteile sollen zur Sicherstellung gleicher formeller Voraussetzungen unterschiedlicher Beurteilungen in der Regel an einem Tag durchgeführt werden.

Ferner stützt sich die dienstliche Beurteilung auf weitere Erkenntnisse, die die Beurteilerin oder der Beurteiler in ihrer oder seiner dienstlichen Tätigkeit gewonnen hat.

Am Ende eines jeden Formularabschnittes eines Verfahrensteils befindet sich ein Freitextfeld, in dem die Würdigung der jeweils gezeigten Leistung durch die Beurteilerin bzw. den Beurteiler erfolgen soll.

Sofern ein Verfahrensteil der dienstlichen Beurteilung an einer anderen Schule als der Stammschule geleistet wird, ist dies im Freitextfeld des Formblattes zum jeweiligen Verfahrensteil deutlich zu machen.

Dort sind ebenfalls sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufzuführen, die die Beurteilerin oder den Beurteiler begleiten, z.B. Schulleiter/innen, Seminarleiter/innen, Fachberater/innen etc.

² Sofern einzelne Verfahrensteile nach dem RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 für die konkret zu erstellende dienstliche Beurteilung nicht erforderlich sind, sind diese aus dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ durch Anklicken des entsprechenden Löschsymbols zu entfernen.

Leistungsmerkmale

Im Rahmen der Würdigung der einzelnen Verfahrensteile der dienstlichen Beurteilung (Unterrichtsbesichtigung, Beratung einer Lehrkraft, Leitung einer Konferenz oder Dienstbesprechung bzw. ein auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch) sind bzgl. der folgenden vier Leistungsmerkmale Sachkompetenz, Sozialkompetenz, Leitungskompetenz und Managementkompetenz zusammenfassende, wertende Aussagen zu treffen. Der Vermerk der bzw. des Auswählenden zu den Schwerpunkten ist dabei zu berücksichtigen.

Um die Leistungsmerkmale auszufüllen, lassen sich beispielsweise folgende Aspekte betrachten:

Sachkompetenz:	fachliche, didaktische und methodische Kompetenz, Reflexionsfähigkeit, Innovations- und Motivationsfähigkeit, Rechts- und Verwaltungskennnisse
Sozialkompetenz:	Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kritikfähigkeit, Konsensfähigkeit, Beratungskompetenz
Leitungskompetenz:	Überzeugungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit, Genderkompetenz, Führungskompetenz
Managementkompetenz:	Planungsfähigkeit, Konferenzarbeit, Umgang mit Gremien, Wirtschaftliches Handeln / Ressourcenbewusstsein, Innovationsfähigkeit, Personalentwicklung

In der Anlage 2a sind die Aufgaben verschiedener Funktionsstellen beschrieben und deren Leistungsmerkmale näher ausgeführt.

Unterrichtsbesichtigung

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Sofern lediglich eine Unterrichtsbesichtigung gefordert ist, ist der für die zweite Unterrichtsbesichtigung vorgesehene untere Datensatz im Formularblatt zu löschen.

Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Unterrichtsbesichtigung“ ist eine wertende Stellungnahme erforderlich zu den Teilbereichen: Unterrichtsplanung, Unterrichtsdurchführung, Reflexion.

Die Unterrichtsbesichtigung ist mindestens zwei Wochen vorher anzukündigen. Die Ankündigung soll schriftlich erfolgen. Sofern die Unterrichtsbesichtigung von der schulfachlichen Dezernentin bzw. vom schulfachlichen Dezernenten durchzuführen ist, kann die Unterrichtsbesichtigung auch über die Schulleitung angekündigt werden. Es ist bzgl. der Einladung auf die Vergleichbarkeit der Ankündigungsfristen bei unterschiedlichen Bewerberinnen bzw. Bewerbern innerhalb eines Auswahlverfahrens zu achten. Ggf. wird im Einzelfall eine einheitliche Frist durch die / den Auswählende(n) festgelegt.

Zusätzliche Informationen und Vorgaben sind im Merkblatt „Unterrichtsbesichtigungen“ zusammengefasst, das als Anlage 2 beigefügt ist. Das Merkblatt ist der zu beurteilenden Lehrkraft spätestens bei Ankündigung zu einer Unterrichtsbesichtigung auszuhändigen. Die Ankündigung der Unterrichtsbesichtigung ist aktenkundig zu machen.

Beratung einer Lehrkraft

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Beratung einer Lehrkraft“ ist eine wertende Stellungnahme erforderlich, z.B. zu folgenden Aspekten: Struktur des Beratungsgesprächs, Gesprächsdurchführung, Beratungsergebnis / Vereinbarungen.

Leitung einer Konferenz / Dienstbesprechung

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Leitung einer Konferenz / Dienstbesprechung“ sind zunächst die genaue Bezeichnung der Veranstaltung und der Teilnehmerkreis anzugeben (z.B. Fachkonferenz Englisch, 20 Lehrkräfte). Sodann ist eine wertende Stellungnahme erforderlich zu den Aspekten: Planung / Zielsetzung, Durchführung, Beschlüsse / Vereinbarungen. Es ist darauf zu achten, dass die durchzuführende Konferenz / Dienstbesprechung geeignet ist, zu einem Erkenntnisgewinn für die Beurteilung beizutragen. Die Leitungstätigkeit der zu beurteilenden Lehrkraft sollte dementsprechend von einigem Gewicht sein.

Auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch

Die vorgesehenen Textfelder sind mit den entsprechenden Daten zu füllen. Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch“ ist die konkrete Funktionsstelle nebst Angabe der Schule / Schulform zu benennen, auf die sich die zu beurteilende Lehrkraft beworben hat. Bei Koordinatorenstellen ist zudem der Aufgabenbereich entsprechend den Angaben im SVBl. zu benennen.

Im Freitextfeld zum Verfahrensteil „Auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch“ ist eine wertende Stellungnahme erforderlich zu den im Gespräch thematisierten Bereichen. Folgende Bereiche können beispielsweise angesprochen werden: Motivation für die Bewerbung, Aufgaben, die mit der angestrebten Funktion / dem angestrebten Amt verbunden sind, Qualitätsentwicklung, Führen / Leiten. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Im auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenen Gespräch ist nicht mehr auf die Reflexion des Unterrichts, die Reflexion der Beratung bzw. die Reflexion der Konferenz / Dienstbesprechung einzugehen, da diese bereits in den Stellungnahmen zu den vorherigen Verfahrensteilen erfolgt ist. Eine bloße Abfrage von Rechts- und Verwaltungsvorschriften ist nicht Inhalt des auf die Eignung für die angestrebte Funktion bezogenen Gespräches.

Weitere Erkenntnisse

In dem für weitere Erkenntnisse vorgesehenen Textfeld können besondere Vorkommnisse, wie besondere Verdienste oder dienstrechtlich relevante Aspekte gewürdigt werden, auf die an anderer Stelle der Beurteilung nicht eingegangen wurde. Ausführungen zu diesem Punkt sind grundsätzlich fakultativ. Aufzunehmen ist allerdings an dieser Stelle folgender Hinweis, sofern der dienstlichen Beurteilung ein Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters beizufügen ist: *„Der anliegende Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin / des Schulleiters / der Seminarleiterin / des Seminarleiters [nicht Zutreffendes bitte streichen] wurde berücksichtigt.“* Hintergrund ist, dass der Beurteilungsbeitrag im Rahmen der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen ist. Diese Berücksichtigung ist an dieser Stelle transparent zu machen³.

³ In diesem Textfeld ist auch Gelegenheit, zur Genderkompetenz Ausführungen zu machen. Gender Mainstreaming sollte in allen wichtigen Planungs- und Entscheidungsprozessen berücksichtigt werden, setzt Maßnahmen und schafft Anreize zur Förderung von Frauen und Männern in jenen Bereichen, in denen sie jeweils gemäß Gleichstellungsplan unterrepräsentiert sind (§ 13 Abs.5 Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz – NGG), achtet auf eine geschlechtergerechte Aufgabenverteilung und Personalentwicklung, wirkt der Benachteiligung von Schülerinnen und Schülern nach sozialer und ethnischkultureller Herkunft entgegen und fördert die Ausschöpfung der Lern- und Bildungspotenziale der Schülerinnen und Schüler auf ihre je individuelle Weise (Inklusion) ungeachtet ihrer sozialen, sprachlichen und kulturellen Herkunft und bedingt die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache nach innen und außen (schriftlich und mündlich).

Zusammenfassende Aussagen zu den Leistungsmerkmalen

Auch die Zusammenfassung am Schluss des Formblattes soll nach den Leistungsmerkmalen (1. Sachkompetenz, 2. Sozialkompetenz, 3. Leitungskompetenz, 4. Managementkompetenz) gegliedert werden. Die hier zusammenfassend zu würdigenden Aspekte sollen unter expliziter Benennung des Leistungsmerkmals differenziert dargelegt werden. Ggf. sind oben erwähnte weitere Erkenntnisse ebenfalls zusammenfassend zu würdigen.⁴

Berücksichtigung einer Schwerbehinderung

Im Falle einer Schwerbehinderung⁵ ist vor der Beurteilung ein Gespräch mit der Schwerbehindertenvertretung durchzuführen, sofern die schwerbehinderte Lehrkraft mit dem Gespräch einverstanden ist. In dem Gespräch sind der Umfang der Schwerbehinderung und die Auswirkungen auf die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit zu behandeln. In der Beurteilung ist eingangs zu vermerken, ob bzw. wann das Gespräch stattgefunden hat (hierzu bereits oben unter „Persönliche Daten der Lehrkraft“). Das Ergebnis des Gespräches ist unter „Berücksichtigung einer Schwerbehinderung“ zu vermerken. Hierfür ist zum einen kenntlich zu machen, ob sich die Schwerbehinderung auf die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit auswirkt.

Zum anderen sind Art und Umfang der Berücksichtigung einer Minderung der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit durch die Behinderung zu vermerken. Letztlich ist dasjenige Gesamturteil zuzuerkennen, das der Schwerbehinderte erhalten würde, wenn die Arbeits- und Verwendungsfähigkeit nicht infolge der Behinderung gemindert wäre (hierzu auch die Schwerbehindertenrichtlinien Ziff. 8.1 bis 8.3).

Eignungsaussage

Im Rahmen der Eignungsaussage ist durch das Setzen eines Kreuzes an der entsprechenden Stelle kenntlich zu machen, ob die Lehrkraft für die angestrebte Funktion geeignet oder nicht geeignet ist. Es ist darauf zu achten, dass die Aussage zur Eignung mit dem gefundenen Gesamtergebnis korreliert.

Gesamturteil

Durch Setzen eines Kreuzes an der entsprechenden Stelle ist das zuerkannte Gesamturteil als Rangstufe kenntlich zu machen. Dabei muss sich das Gesamturteil schlüssig aus den Ausführungen im Rahmen der dienstlichen Beurteilung ergeben.

Die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden in besonders herausragender Weise übertroffen.“ können nur Lehrkräfte erhalten, die nach Gesamtleistung und Gesamtpersönlichkeit in jeder Hinsicht konstant Spitzenleistungen erbringen und die gesteigerte Leistungsanforderung für die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden deutlich übertroffen.“ nochmals deutlich und dauerhaft übertreffen. Es muss sich um Lehrkräfte mit außergewöhnlichem Leistungsverhalten handeln; besondere Leistungen in einem Spezialgebiet reichen für sich allein nicht aus.

⁴ Vor dem Hintergrund der Rechtsprechung des BVerwG zum Vorgehen im Rahmen einer Auswahlentscheidung ist nach dem Rangstufenvergleich die inhaltliche Ausschöpfung der Beurteilungen vonnöten. Das bedeutet, dass zunächst das Gesamturteil, das durch eine Würdigung, Gewichtung und Abwägung der einzelnen leistungsbezogenen Gesichtspunkte zu bilden ist, für den Leistungsvergleich mehrerer Bewerber maßgeblich ist. Bei im Wesentlichen gleichem Gesamturteil kann der Dienstherr auf einzelne Gesichtspunkte der dienstlichen Beurteilung abstellen, wobei deren besondere Bedeutung im Rahmen der Auswahlentscheidung zu begründen ist. Der Dienstherr hat demnach die Beurteilungen bei im Wesentlichen gleichem Gesamturteil umfassend inhaltlich auszuwerten und Differenzierungen in der Bewertung einzelner Leistungsmerkmale zur Kenntnis zu nehmen. Bei einer solchen inhaltlichen Ausschöpfung der dienstlichen Beurteilungen ist darauf zu achten, dass gleiche Maßstäbe angelegt werden (BVerwG, Urt. v. 30.6.2011, Az. 2 C 19/10, NVwZ, 2011, 1270).

⁵ Sofern die zu beurteilende Lehrkraft nicht schwerbehindert ist, sind die für die Angaben zur Schwerbehinderung vorgesehenen Formulardaten durch Anklicken des entsprechenden Löschsymbols aus dem Formblatt „Dienstliche Beurteilung“ zu entfernen.

Lehrkräfte, die weit über den Anforderungen liegende Leistungen erbringen, erhalten die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden deutlich übertroffen.“. Die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden gut erfüllt.“ erhalten Lehrkräfte, die die ihnen gestellten Aufgaben gut erfüllen. Sie werden den Anforderungen in vollem Umfang gerecht. Sofern die Leistung den Anforderungen mit Einschränkung entspricht oder wenn die gezeigte Leistung einige Mängel aufweist, erhält die Lehrkraft die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden im Wesentlichen erfüllt.“. Die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden nicht erfüllt.“ ist für Lehrkräfte vorgesehen, deren Leistungsbild mindestens erhebliche oder durchgängig Mängel aufweist.

Bei der Rangstufenvergabe ist immer auch der Grundsatz des höheren Statusamtes zu berücksichtigen. Nach diesem in der Rechtsprechung anerkannten Grundsatz sind an die Inhaberin / den Inhaber eines höheren statusrechtlichen Amtes von vornherein höhere Erwartungen zu stellen als an die Inhaberin / den Inhaber eines niedrigeren statusrechtlichen Amtes (*BVerfG*, Beschl. v. 20.3.2007, Az. 2 BvR 2470/06, NVwZ 2007, 691). Das bedeutet, dass die Inhaberin / der Inhaber eines höheren Statusamtes für dieselbe Rangstufe im Rahmen der dienstlichen Beurteilung in der Regel eine bessere Leistung zeigen muss als die Inhaberin / der Inhaber eines niedrigeren Statusamtes.⁶

Beispiel: Eine Studienrätin A13 erhält die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden gut erfüllt.“. Ein Oberstudienrat A 14 müsste, da an ihn von vornherein höhere Erwartungen zu stellen sind, eine bessere Leistung zeigen als die Studienrätin, um ebenfalls die Rangstufe „Die Leistungsanforderungen werden gut erfüllt.“ zu erhalten.

Anlagen

Dem ausgefüllten Formularblatt „Dienstliche Beurteilung“ sind Anlagen beizufügen. Zwingend beizufügen sind etwa der Unterrichtsentwurf bzw. die Unterrichtsentwürfe, die Einladung zur Dienstbesprechung / Konferenz und der Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin / des Schulleiters (sofern zu erstellen).

Hinweis für Gymnasien, Gesamtschulen und Berufsbildende Schulen: Für am Studienseminar tätige Lehrkräfte ist zusätzlich zum Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters ein Beurteilungsbeitrag der Seminarleiterin bzw. des Seminarleiters erforderlich.

Gespräch über den wahrgenommenen Aufgabenbereich und das Leistungs- und Befähigungsbild sowie Bekanntgabe der Beurteilung

Spätestens nach Abschluss des Besichtigungsverfahrens, aber in jedem Fall vor Fertigstellung der dienstlichen Beurteilung hat ein Gespräch über den wahrgenommenen Aufgabenbereich und das Leistungs- und Befähigungsbild der zu beurteilenden Lehrkraft stattzufinden. Damit entsteht die Gelegenheit, das Bild vom zu Beurteilenden zu komplettieren. Das Gespräch kann im Anschluss an den letzten Besichtigungsteil stattfinden oder aber separat durchgeführt werden. Erst im Anschluss an das Gespräch sind die Beurteilung fertig zu stellen und die Rangstufe mitzuteilen.

Die Bekanntgabe der Beurteilung erfolgt dergestalt, dass der beurteilten Lehrkraft nach Fertigstellung der dienstlichen Beurteilung eine Durchschrift übersendet wird. Auf Wunsch der beurteilten Lehrkraft hat eine Besprechung der dienstlichen Beurteilung mit der Beurteilenden / dem Beurteilenden zu erfolgen. Die Übersendung der Durchschrift der dienstlichen Beurteilung erfolgt unter Verwendung des beigefügten Musterschreibens (Anlage 3).

⁶ Der Grundsatz des höheren Statusamtes ist ferner immer auch im Rahmen einer vergleichenden Auswahlentscheidung zu würdigen. Sofern sich die Beurteilungen konkurrierender Bewerber/innen auf unterschiedliche Statusämter beziehen, ist anzunehmen, dass bei formal gleicher Bewertung die Beurteilung der Beamtin bzw. des Beamten im höheren Statusamt grundsätzlich besser ist als diejenige der/des in einem niedrigeren Statusamt befindlichen Konkurrentin/Konkurrenten. Von im Wesentlichen gleichem Gesamtergebnis ist indes auszugehen, wenn die/der in einem niedrigeren Statusamt befindliche Konkurrent/in eine um eine Rangstufe bessere Beurteilung erhalten hat, als die / der Konkurrent /in im höheren Statusamt (instruktiv: OVG Lüneburg, Beschl. v. 15.11.2010, Az. 5 ME 244/10, zitiert nach Nds. Landesjustizportal).

3. Umgang mit dem Formblatt „Beurteilungsbeitrag“

Zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen ist in folgenden Fällen ein Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters einzuholen:

- Vor einer Übertragung eines höherwertigen Dienstpostens oder Arbeitsplatzes oder eines höherwertigen Amtes i.S.v. § 44 Abs. 5 NSchG, soweit die dienstlichen Befugnisse für die Übertragung des Dienstpostens oder Arbeitsplatzes oder des höherwertigen Amtes beim MK liegen oder auf die NLSchB übertragen worden sind.
- Bei einer mit einem Wechsel des Dienstherrn verbundenen Versetzung, sofern die aufnehmende Behörde um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung ersucht und die NLSchB die Zuständigkeit im Einzelfall an sich zieht.

Den Beurteilungsbeitrag hat die Schulleiterin bzw. der Schulleiter zu erstellen, an deren bzw. an dessen Schule die zu beurteilende Lehrkraft überwiegend eingesetzt ist.

Hinweis für Gymnasien, Gesamtschulen und Berufsbildende Schulen: Sofern ein Beurteilungsbeitrag durch die Seminarleitung zu erstellen ist, so ist hierfür die Seminarleiterin bzw. der Seminarleiter zuständig, an deren bzw. an dessen Studienseminar die zu beurteilende Lehrkraft überwiegend eingesetzt ist.

Für die Erstellung des Beurteilungsbeitrages ist das Formblatt „Beurteilungsbeitrag“ in der jeweils aktuellen Fassung zu verwenden. Der Beurteilungsbeitrag soll insgesamt einen Umfang von zwei Seiten inklusive des Formulateils nicht überschreiten. Der gesamte Beurteilungsbeitrag ist in der Schriftart Arial, Schriftgröße 11, einfacher Zeilenabstand abzufassen.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter hat den Beurteilungsbeitrag mit dem Schulkopfbogen zu versehen.

Im Rahmen des Beurteilungsbeitrages sind in den dafür vorgesehenen Feldern die persönlichen Daten sowie die Daten zum derzeitigen dienstlichen Einsatz der zu beurteilenden Lehrkraft einzutragen. In das Freitextfeld „Aktueller Unterrichtseinsatz“ sollen Angaben über den fachbezogenen Unterrichtseinsatz mit Nennung von Wochenstunden sowie eine etwaige Klassenleitung eingetragen werden.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter nimmt sodann eine knappe, aber präzise und differenzierte Bewertung des dienstlichen Wirkens der zu beurteilenden Lehrkraft vor. Der Schwerpunkt der Bewertung liegt dabei auf der üblichen dienstlichen Tätigkeit der zu beurteilenden Lehrkraft.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter sollte soweit möglich im Rahmen der Bewertung des dienstlichen Wirkens der zu beurteilenden Lehrkraft jeweils Aussagen zu den vier Leistungsmerkmalen Sachkompetenz, Sozialkompetenz, Leitungskompetenz und Managementkompetenz treffen (Erläuterungen siehe oben).

Der Beurteilungsbeitrag schließt – anders als die dienstliche Beurteilung – weder mit einer Eignungsaussage noch mit einem Gesamturteil in Form einer Rangstufe ab.

Im Falle einer Teilabordnung der zu beurteilenden Lehrkraft wird empfohlen, dass die Schulleiterin bzw. der Schulleiter vor Erstellung des Beurteilungsbeitrages eine Stellungnahme zum dienstlichen Wirken der zu beurteilenden Lehrkraft von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter der Schule, an die die Teilabordnung erfolgt, einholt.

Der Beurteilungsbeitrag der Schulleiterin bzw. des Schulleiters ist als Anlage zur dienstlichen Beurteilung zu nehmen und wird mit letzterer in die Personalakte der zu beurteilenden Lehrkraft aufgenommen. Der Beurteilungsbeitrag ist im Rahmen der dienstlichen Beurteilung zu berücksichtigen.

Beurteilungsanlass

gem. RdErl. d. MK u.d. MS v. 20.12.2011-14-03-002 (Beurteilungserlass) und RdErl. d. MK vom 6.2.2012-33-03002 (ergänzenden Bestimmungen) sowie RdErl. d. MK v. 01.02.2014-35-84130/5 (besondere Funktionen an Studienseminaren)

Beurteilungsanlass		Unterrichtsbesichtigungen (Anzahl der Unterrichtsstunden) & anschließende Besprechungen	Auf Eignung für die angestrebte Funktion bezogenes Gespräch	Begutachtung der Leitung einer Konferenz/ Dienst- besprechung	Begutachtung der fachfremden Beratung einer and. Lehrkraft im Unterricht	Weitere Erkenntnisse über dienstliches Verhalten
1.	Beamtin / Beamter auf Probe					
1.1	Vor Ablauf der Hälfte der Probezeit	1 ; sofern aus dem bisherigen Unterricht der Lehrkraft keine hinreichend genauen Erkenntnisse gewonnen wurden und auf weitere Erkenntnisse aus der dienstlichen Tätigkeit der Lehrkraft nicht hinreichend Bezug genommen werden kann				x
1.2	Vor Ende der Probezeit	2 ; je 1 in zwei verschiedenen Fächern				x
2.	Auslandsschuldienst					
2.1	Bewerbung um eine Vermittlung als Lehrkraft in den Auslandsschuldienst	1	x			x
2.2	Bewerbung um eine herausgehobene Funktionstätigkeit im Auslandsschuldienst	1 ; ggf. in dem Unterrichtsfach, das sich aus der Stellenausschreibung ergibt	x	x	x	x
3.	Bewerbung um ein <u>erstes</u> Beförderungsamtsamt oder eine vergleichbare Funktionstätigkeit (Gym, GesS, BBS)	1	x			x
4.	Bewerbung um ein <u>zweites</u> Beförderungsamtsamt oder eine vergleichbare Funktionstätigkeit					
4.1	Schulfachliche Koordination/Stufenleitung/Schulzweingleitung /Didaktische Leitung	1	x	x		x
	Wenn HS-Zweingleitung:	1	x	x		x
4.2	Fachleitung/Fachberatung/ Fachmoderation	2 ; i.d.R. im funktionsbezogenen Fach	x		x	x
	Fachseminarleitung (Funktion mit Stellenzulage)	1 ; i.d.R. im funktionsbezogenen Fach	x		x	x
4.2.1	Fachberatung im Zuständigkeitsbereich des Dezernates 2 der NLSchB	1 ; als Teil des Leistungsberichts der Schulleitung	x			x
4.3	Ständige Vertretung der Schulleitung/der Seminarleitung/2.Konrektor	1	x	x	x	x
5.	Bewerbung um ein <u>drittes</u> Beförderungsamtsamt oder eine vergleichbare herausgehobene Funktionstätigkeit Schulleitung/Seminarleitung	1	x	x	x	x
6.	Dienstherrenwechsel mit Versetzung, sofern die aufnehmende Behörde darum ersucht					x
7.	Erhebliche Zweifel an Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung	2 ; je 1 in zwei verschiedenen Fächern				x

Legende: Zuständigkeit → Schulleiterin / Schulleiter bzw. Seminarleiterin / Seminarleiter

Zuständigkeit → schulfachliche(r)Dezernent/in

Zuständigkeit → Schulleiterin / Schulleiter oder schulfachliche(r) Dezernent/in, sofern er/sie das Verfahren an sich zieht

Merkblatt Unterrichtsbesichtigungen

Im Zusammenhang mit Unterrichtsbesichtigungen bei Lehrkräften sind folgende Hinweise zu beachten, die den zu besichtigenden Lehrkräften zur Kenntnis zu geben sind:

I. Verfahren

Der Termin der Unterrichtsbesichtigung wird der Lehrkraft mindestens 14 Tage vorher schriftlich mitgeteilt.

Die Festlegung der zu besichtigenden Unterrichtsstunde(n) erfolgt durch die Besichtigende / den Besichtigenden.

Für jede Unterrichtsstunde ist ein Unterrichtsentwurf vorzulegen. Dieser muss in der Regel einen Werktag vor der Unterrichtsbesichtigung bei allen dienstlich Beteiligten vorliegen.

Die Besprechungen finden in der Regel im Anschluss an die Unterrichtsstunden statt.

Bei der zeitlichen Anordnung weiterer Elemente in einem Beurteilungsverfahren (z.B. Gespräch zur angestrebten Funktion, Leitung einer Konferenz, Beratung einer Lehrkraft) wird bei mehr als einem Bewerber im jeweiligen Verfahren auf das Gebot der Vergleichbarkeit geachtet.

II. Stundenentwürfe

Der Unterrichtsentwurf dient der Information über das konkrete Unterrichtsvorhaben und dokumentiert die Planungsüberlegungen der Lehrkraft. Er besteht aus einem Deckblatt, einem Textteil und einem Anhang. Der Textteil soll nicht mehr als drei Textseiten umfassen.

1. Das Deckblatt enthält Angaben über
 - die Lehrkraft (Name, Vorname, Amtsbezeichnung)
 - die Schule
 - Ort und Zeitpunkt der Unterrichtsbesichtigung
 - die Lerngruppenbezeichnung
 - das Thema der Unterrichtssequenz
 - das Thema der Unterrichtsstunde
2. Im Textteil des Stundenentwurfes ist auf folgende Planungsmerkmale einzugehen:
 - Stundenbezogene Charakterisierung der Lerngruppe
 - Einordnung der Stunde in den Unterrichtszusammenhang
 - Stundenbezogene didaktische Überlegungen und Entscheidungen
 - angestrebter Kompetenzzuwachs
 - Stundenbezogene methodische Entscheidungen

3. In den Anhang zum Stundenentwurf sind aufzunehmen:

- Stundenverlaufsplan in tabellarischer Form
- Kommentierter Sitzplan aus Blickrichtung der Besichtigenden
- Materialien zur Stunde
- Hausaufgabenstellungen (zur Stunde, aus der Stunde)

Der Entwurf ist zu unterschreiben.

III. Zusätzliche Unterlagen

Zur Gewährung eines Einblickes in den Unterrichtszusammenhang sind zur besichtigten Stunde vorzulegen:

1. das Kursheft bzw. das Klassenbuch
2. die bewerteten schriftlichen Arbeiten der betreffenden Lerngruppe
3. etwaige Förderpläne

Dezernat 2

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
<p>Schulleiterin/Schulleiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektorin/Rektor • Realschulleiterin/Realschulleiter • Förderschulleiterin/Förderschulleiter • Oberschulleiterin/Oberschulleiter 	<p>trägt die Gesamtverantwortung für die Schule und ist verantwortlich für die Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientiert sich am Orientierungsrahmen Schulqualität und am Kernaufgabenmodell - sorgt für die Umsetzung der in den schulformbezogenen Erlassen und Curricula festgelegten Bildungs- und Erziehungsziele - sorgt für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften - verantwortet das Schulbudget - vertritt die Schule nach außen <p>ist Vorgesetzter aller an der Schule tätigen Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für den Personaleinsatz nach den von der Schule festgelegten Grundsätzen sowie für die Personalentwicklung unter Berücksichtigung vorliegender Konzepte <p>führt den Vorsitz im Schulvorstand und in der Gesamtkonferenz</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennnisse - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Konsensbildung als auch für den Umgang mit Dissens <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt die Schule angemessen - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend 	<p>GS/HS/RS/OBS/FÖS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - ist entscheidungs- und durchsetzungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - achtet z. B. beim Personaleinsatz auf die Gleichstellung von Mann und Frau und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Konferenzen strukturiert, um die Organisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperationspartnern der Schule - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen 	
<p>Ständige Vertreterin/ständiger Vertreter der Schulleiterin/des Schulleiters</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konrektorin/Konrektor • Realschulkonrektorin/Realschulkonrektor • Direktorstellvertreterin/Direktorstellvertreter • Oberschulkonrektorin/Oberschulkonrektor • Förderschulkonrektorin/Förderschulkonrektor 	<p>vertritt die Schulleiterin/ den Schulleiter bei Abwesenheit vollumfänglich</p> <p>nimmt herausgehobene Aufgaben zur Koordinierung schulfachlicher und pädagogischer Aufgaben gemäß dem schuleigenen Geschäftsverteilungsplan wahr</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennntnisse - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung 	<p>GS/HS/RS/OBS/FÖS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
<ul style="list-style-type: none"> • Zweite Konrektorin/Zweiter Konrektor • Zweite Realschulkonrektorin/Zweiter Realschulkonrektor • Zweite Oberschulkonrektorin/Zweiter Oberschulkonrektor • Zweite Förderschulkonrektorin/Zweiter Förderschulkonrektor 		<p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Konsensbildung als auch für den Umgang mit Dissens - arbeitet mit der Schulleitung kooperativ, vertrauensvoll und loyal zusammen <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt die Schule angemessen - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - ist entscheidungs- und durchsetzungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - achtet z. B. beim Personaleinsatz auf die Gleichstellung von Mann und Frau und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Konferenzen strukturiert, um die Organisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperationspartnern der Schule - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen 	
<p>Didaktische Leiterin/Didaktischer Leiter einer Oberschule</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oberschulrektorin als didaktische Leiterin einer Oberschule/Oberschulrektor als didaktischer Leiter einer Oberschule 	<p>übernimmt im Auftrag der Schulleitung Führungsaufgaben bei der Qualitätsentwicklung und -sicherung</p> <p>gestaltet pädagogisch-didaktische Qualitätsprozesse</p> <p>leitet, organisiert und begleitet die Entwicklung und Umsetzung des didaktisch-pädagogischen Konzepts der Schule</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen - kennt Qualitätsdefinitionen und Steuerungsinstrumente zur Qualitätsentwicklung - kennt Evaluationsinstrumente und nutzt sie zur Reflexion <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfolgt gemeinsame Ziele, sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - fördert den Austausch und die Zusammenarbeit der Lehrkräfte - wirkt ausgleichend und vermittelnd in Konflikten und bei gegensätzlichen Positionen 	<p>OBS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - sorgt für einen wertschätzenden Umgang im Team <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet und setzt Prioritäten - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - nutzt den Orientierungsrahmen Schulqualität für die Entwicklung von Standards für guten Unterricht an der Schule - nutzt die schulischen Gremien für eine systematische Planung der Qualitätsentwicklung und -sicherung - stellt die Weitergabe von Informationen sicher 	
<p>Fachkonferenzleiterin/Fachkonferenzleiter*</p> <p>*) Eine Fachkonferenzleiterin/ein Fachkonferenzleiter an einer Oberschule mit einer Schülerzahl von mehr als 287 erhält eine widerrufliche Stellenzulage.</p>	<p>leitet die Fachkonferenz mit dem Ziel, die in den Kerncurricula beschriebenen Kompetenzen zu konkretisieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Festlegung der allgemeinen und fachlichen Ziele der einzelnen Unterrichtsfächer 	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung 	<p>HS/RS/OBS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
<p>In diesem Sinne handelt es sich nicht um eine Funktionsstelle. Gleichwohl sind Auswahlentscheidungen zu treffen, so dass Kriterien für Leistungsmerkmale sinnvoll erscheinen. Nur für Oberschulen wird die Aufgabe öffentlich ausgeschrieben.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bestimmung der erwarteten Lernergebnisse 3. Festlegung der verbindlichen Kerninhalte des Unterrichts 	<ul style="list-style-type: none"> - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfolgt gemeinsame Ziele, sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - sorgt für einen wertschätzenden Umgang im Team <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Dezernat 3

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
<p>Ständige Vertreterin/ständiger Vertreter der Schulleiterin/des Schulleiters:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiendirektorin/Studiendirektor • Direktorstellvertreterin/Direktorstellvertreter 	<p>vertritt die Schulleiterin/ den Schulleiter bei Abwesenheit vollumfänglich</p> <p>nimmt herausgehobene Aufgaben zur Koordinierung schulfachlicher und pädagogischer Aufgaben gemäß dem schuleigenen Geschäftsverteilungsplan wahr</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennnisse - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Konsensbildung als auch für den Umgang mit Dissens - arbeitet mit der Schulleitung kooperativ, vertrauensvoll und loyal zusammen <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt die Schule angemessen 	<p>GY/IGS/KGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - ist entscheidungs- und durchsetzungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - achtet z. B. beim Personaleinsatz auf die Gleichstellung von Mann und Frau und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Konferenzen strukturiert, um die Organisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperationspartnern der Schule - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen 	
<p>Didaktische Leiterin / didaktischer Leiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtschulrektorin/ Gesamtschulrektor • Studiendirektorin/ Studiendirektor 	<p>übernimmt im Auftrag der Schulleitung Führungsaufgaben bei der Qualitätsentwicklung und -sicherung</p> <p>gestaltet pädagogisch-didaktische Qualitätsprozesse</p> <p>verantwortet die Organisation, Leitung und Begleitung der Entwicklung und</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen 	<p>IGS/KGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<p>Umsetzung des didaktisch-pädagogischen Konzepts der Schule</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kennt Qualitätsdefinitionen und Steuerungsinstrumente zur Qualitätsentwicklung - kennt Evaluationsinstrumente und nutzt sie zur Reflexion <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfolgt gemeinsame Ziele, sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - fördert den Austausch und die Zusammenarbeit der Lehrkräfte - wirkt ausgleichend und vermittelnd in Konflikten und bei gegensätzlichen Positionen - sorgt für einen wertschätzenden Umgang im Team <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet und setzt Prioritäten 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - nutzt den Orientierungsrahmen Schulqualität für die Entwicklung von Standards für guten Unterricht an der Schule - nutzt die schulischen Gremien für eine systematische Planung der Qualitätsentwicklung und -sicherung - stellt die Weitergabe von Informationen sicher 	
<p>Schulzweigleiterin/ Schulzweigleiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauptschulzweig - Realschulzweig - Gymnasialzweig <ul style="list-style-type: none"> • Rektorin/ Rektor • Realschulrektorin/ Realschulrektor • Studiendirektorin/ Studiendirektor 	<p>leitet in enger Zusammenarbeit mit der Schulleiterin/ dem Schulleiter einen Schulzweig</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennntnisse - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen 	<p>KGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Kon-sensbildung als auch für den Um-gang mit Dissens <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Stand-punkte überzeugend - ist entscheidungs- und durchset-zungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - geht mit Kritik professionell und lö-sungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Kon-ferenzen strukturiert, um die Orga-nisations- und Verwaltungspro-zesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperati-onspartnern der Schule ist zuverlässig in der Wahrneh-mung von Vereinbarungen und Ter-minen 	
<p>Koordinatorin/ Koordinator im Sekundarbereich II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiendirektorin/ Studiendirektor 	<p>(IGS) koordiniert in enger Zusammenar-beit mit der Schulleiterin/dem Schulleiter und mit der Leiterin/dem Leiter des Se-kundarbereichs II schulfachliche und pä-dagogische Aufgaben im Sekundarbe-reich II</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachli-che, didaktische und methodische Kompetenz - kennt - insbesondere bezogen auf die übertragenen Aufgaben - die 	<p>IGS/KGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<p>(KGS) koordiniert in enger Zusammenarbeit mit der Schulleiterin/ dem Schulleiter und der Schulzweigeleiterin/ dem Schulzweigeleiter schulfachliche und pädagogische Aufgaben im Sekundarbereich II</p>	<p>gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und versteht sie ziel führend anzuwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist offen für Maßnahmen zur schulischen Qualitätsentwicklung, kennt Qualitätsdefinitionen und Steuerungsinstrumente zur Qualitätsentwicklung - verfügt über Evaluationsinstrumente und kann sie zur Reflexion einsetzen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfolgt vereinbarte Ziele und sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung - arbeitet mit der Schulleitung kooperativ, vertrauensvoll und loyal zusammen - geht sicher mit den Erwartungen an eine angemessene Aufgabenerfüllung um - sorgt für einen wertschätzenden Umgang <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - führt Gespräche zielführend - motiviert Beteiligte für das Erreichen gemeinsamer Ziele 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet und setzt Prioritäten - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - stellt die Weitergabe von Informationen sicher 	
<p>Leiterin/ Leiter des Sekundarbereichs I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektorin/ Rektor • Realschulrektorin/ Realschulrektor • Studiendirektorin/Studiendirektorin 	<p>leitet in enger Zusammenarbeit mit der Schulleiterin/dem Schulleiter den Sekundarbereich I</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennntnisse - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten 	<p>IGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Konsensbildung als auch für den Umgang mit Dissens <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - ist entscheidungs- und durchsetzungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Konferenzen strukturiert, um die Organisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperationspartnern der Schule - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen 	
<p>Leiterin/ Leiter des Sekundarbereichs II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiendirektorin/ Studiendirektor 	<p>leitet in enger Zusammenarbeit mit der Schulleiterin/dem Schulleiter den Sekundarbereich II</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennntnisse 	<p>IGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Konsensbildung als auch für den Umgang mit Dissens <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - ist entscheidungs- und durchsetzungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Konferenzen strukturiert, um die Orga- 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		nisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperationspartnern der Schule - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen	
Schulfachliche Koordinatorin/Schulfachlicher Koordinator • Studiendirektorin/Studiendirektor zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben	nimmt herausgehobene Aufgaben zur Koordinierung schulfachlicher oder pädagogischer Aufgaben gemäß dem schuleigenen Geschäftsverteilungsplan wahr	Sachkompetenz - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - kennt - insbesondere bezogen auf die übertragenen Aufgaben - die gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und versteht sie ziel führend anzuwenden - ist offen für Maßnahmen zur schulischen Qualitätsentwicklung, kennt Qualitätsdefinitionen und Steuerungsinstrumente zur Qualitätsentwicklung - verfügt über Evaluationsinstrumente und kann sie zur Reflexion einsetzen Sozialkompetenz - verfolgt vereinbarte Ziele und sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung - arbeitet mit der Schulleitung kooperativ, vertrauensvoll und loyal zusammen	GY

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - geht sicher mit den Erwartungen an eine angemessene Aufgabenerfüllung um - sorgt für einen wertschätzenden Umgang <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - führt Gespräche zielführend - motiviert Beteiligte für das Erreichen gemeinsamer Ziele - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet und setzt Prioritäten - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - stellt die Weitergabe von Informationen sicher 	
<p>Fachbereichsleiterin/ Fachbereichsleiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konrektorin/ Konrektor • Realschulkonrektorin/Realschulkonrektor • Oberstudienrätin/ Oberstudienrat 	<p>leitet u. a. die Fachbereichskonferenz mit dem Ziel, die in den Kerncurricula beschriebenen Kompetenzen zu konkretisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung der allgemeinen und fachlichen Ziele der einzelnen Unterrichtsfächer, 	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen 	<p>IGS/KGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<ul style="list-style-type: none"> - Bestimmung der erwarteten Lernergebnisse - Festlegung der verbindlichen Kerninhalte des Unterrichts <p>berät und vermittelt neue fachwissenschaftliche und fachdidaktische Erkenntnisse</p> <p>wirkt mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei der Qualitätsentwicklung, -sicherung und -kontrolle - bei der Erarbeitung und Umsetzung curricularer Vorgaben - an der Gestaltung schulinterner und schulübergreifender sowie regionaler Fortbildung <p>arbeitet mit außerschulischen Institutionen zusammen</p>	<p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verfolgt gemeinsame Ziele, sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - kann im Konfliktfall moderieren, sorgt für Interessenausgleich <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Ideen und setzt sich dafür ein - stellt sich auf Neuerungen ein und setzt sich für die Umsetzung der Vorgaben in die Schulentwicklung ein - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - plant und arbeitet systematisch 	
<p>Jahrgangsheiterin/ Jahrgangsheiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konrektorin/ Konrektor • Realschulkonrektor/ Realschulkonrektorin • Oberstudienrätin/ Oberstudienrat 	<p>leitet in enger Zusammenarbeit mit der Stufenleiterin/dem Stufenleiter des Sekundarbereichs I einen Jahrgang</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der pädagogischen Weiterentwicklung - ist offen für pädagogische Neuerungen 	<p>IGS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfolgt gemeinsame Ziele, sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einem Jahrgang - sorgt für einen wertschätzenden Umgang im Jahrgangsteam - gestaltet die Zusammenarbeit mit der Stufenleitung und den Jahrgangseleitungen kooperativ, vertrauensvoll und loyal <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt pädagogisch begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - plant und arbeitet systematisch 	
<p>Fachobfrau/Fachobmann Obfrau/Obmann</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oberstudienrätin/ Oberstudienrat 	<p>nimmt höherwertige Tätigkeiten in dem Bereich schulfachlicher und organisatorischer Aufgaben, die von ihrer Bedeutung her amtsprägenden Charakter haben müssen, zusätzlich wahr</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung 	<p>GY</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<p>leitet z. B. die Fachkonferenz mit dem Ziel, die in den Kerncurricula beschriebenen Kompetenzen zu konkretisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung der allgemeinen und fachlichen Ziele der einzelnen Unterrichtsfächer, - Bestimmung der erwarteten Lernergebnisse - Festlegung der verbindlichen Kerninhalte des Unterrichts <p>berät z. B. die Fachgruppe und vermittelt neue fachwissenschaftliche und fachdidaktische Erkenntnisse</p> <p>wirkt u. a. mit</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei der Durchführung und Evaluation von Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung - bei der Erarbeitung und Umsetzung curricularer Vorgaben - an der Gestaltung schulinterner, schulübergreifender sowie regionaler Fortbildung <p>arbeitet u. a. im Auftrage der Schulleitung mit außerschulischen Institutionen zusammen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verfolgt gemeinsame Ziele, sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - kann im Konfliktfall moderieren, sorgt für Interessenausgleich <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Ideen und setzt sich dafür ein - stellt sich auf Neuerungen ein und setzt sich für die Umsetzung der Vorgaben in die Schulentwicklung ein - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - plant und arbeitet systematisch 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Dezernat 4

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
<p>Ständige Vertreterin/ständiger Vertreter der Schulleiterin/des Schulleiters</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiendirektorin/Studiendirektor 	<p>vertritt die Schulleiterin/ den Schulleiter bei Abwesenheit vollumfänglich</p> <p>nimmt herausgehobene Aufgaben zur Koordinierung schulfachlicher und pädagogischer Aufgaben gemäß dem schuleigenen Geschäftsverteilungsplan wahr</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - verfügt über Rechts- und Verwaltungskennntnisse - stellt sich auf Neuerungen ein und nimmt aktuelle didaktisch-methodische Erkenntnisse für eine nachhaltige Schulentwicklung auf - steuert die Qualitätsentwicklung <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verhält sich wertschätzend gegenüber den an der Schule tätigen Personen - fördert die Kooperationsbereitschaft und das Engagement aller, die in und mit der Schule arbeiten - sorgt für klare Verhaltens- und Verfahrensregeln sowohl für die Konsensbildung als auch für den Umgang mit Dissens - arbeitet mit der Schulleitung kooperativ, vertrauensvoll und loyal zusammen <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt die Schule angemessen 	<p>BBS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - ist entscheidungs- und durchsetzungsfähig unter Berücksichtigung von Partizipation und Transparenz - achtet z. B. beim Personaleinsatz auf die Gleichstellung von Mann und Frau und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt schulische Gremien und Konferenzen strukturiert, um die Organisations- und Verwaltungsprozesse aufgabenbezogen und rechtssicher zu steuern - sorgt für Vernetzung mit Kooperationspartnern der Schule - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen 	
<p>Schulfachliche Koordinatorin/Schulfachlicher Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studiendirektor/Studiendirektorin zur Koordinierung schulfachlicher Aufgaben 	<p>nimmt herausgehobene Aufgaben zur Koordinierung schulfachlicher oder pädagogischer Aufgaben gemäß dem schuleigenen Geschäftsverteilungsplan wahr</p>	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über pädagogische, fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - kennt - insbesondere bezogen auf die übertragenen Aufgaben - die gültigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und versteht sie ziel führend anzuwenden 	<p>BBS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - ist offen für Maßnahmen zur schulischen Qualitätsentwicklung - kennt Qualitätsdefinitionen und Steuerungsinstrumente zur Qualitätsentwicklung - verfügt über Evaluationsinstrumente und kann sie zur Reflexion einsetzen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfolgt vereinbarte Ziele und sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung - arbeitet mit der Schulleitung kooperativ, vertrauensvoll und loyal zusammen - geht sicher mit den Erwartungen an eine angemessene Aufgabenerfüllung um - sorgt für einen wertschätzenden Umgang <p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt fachlich begründete Standpunkte überzeugend - übernimmt Verantwortung für die Erledigung der gestellten Aufgaben und die Arbeitsergebnisse - führt Gespräche zielführend - motiviert Beteiligte für das Erreichen gemeinsamer Ziele - achtet auf die Gleichstellung von Mann und Frau und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
		<ul style="list-style-type: none"> - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant und arbeitet systematisch und zielgerichtet und setzt Prioritäten - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - stellt die Weitergabe von Informationen sicher 	
<p>Fachgruppen- oder Bildungsgangleiterin/-leiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oberstudienrätin/Oberstudienrat 	<p>nimmt höherwertige Tätigkeiten in dem Bereich schulfachlicher und organisatorischer Aufgaben, die von ihrer Bedeutung her amtsprägenden Charakter haben müssen, zusätzlich wahr</p> <ul style="list-style-type: none"> - leitet und betreut die Fachgruppe bzw. Bildungsgangsguppe - steuert die Umsetzung curricularer Vorgaben in schuleigene Curricula im jeweiligen Verantwortungsbereich - sorgt für die Zielerreichung (Outcome) - berät z. B. die Fachgruppe/Bildungsgangsguppe und vermittelt neue fachwissenschaftliche und fachdidaktische Erkenntnisse 	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verfolgt gemeinsame Ziele - sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - kann im Konfliktfall moderieren, sorgt für Interessenausgleich 	<p>BBS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<ul style="list-style-type: none"> - wirkt bei der Durchführung und Evaluation von Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung mit - wirkt an der Gestaltung schulinterner und schulübergreifender sowie regionaler Fortbildung mit - arbeitet im Auftrage der Schulleitung mit außerschulischen Institutionen zusammen 	<p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Ideen und setzt sich dafür ein - stellt sich auf Neuerungen ein und setzt sich für die Umsetzung der Vorgaben in die Schulentwicklung ein - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - plant und arbeitet systematisch 	
Höherwertige Aufgaben für LFP A10	<p>übernimmt organisatorische Aufgaben je nach Zuschnitt auf der Grundlage des jeweiligen Organisationsplans der einzelnen Schule</p> <ul style="list-style-type: none"> - übernimmt höherwertige Aufgaben im Bereich des fachpraktischen Unterrichts - leitet die Werkstatt o. Ä. und beschafft und verwaltet Maschinen und Materialien (z. B. Tischlerei oder Küche, Restaurant, Versuchsbäckerei etc.) - steuert die Umsetzung curricularer Vorgaben in schuleigene Curricula im jeweiligen Verantwortungsbereich 	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verfolgt gemeinsame Ziele - sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - kann im Konfliktfall moderieren, sorgt für Interessenausgleich 	BBS

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<p>und im Hinblick auf die Zusammenarbeit zwischen Theorie und Fachpraxis</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorgt für die Zielerreichung (Outcome) - setzt Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz um - arbeitet mit GUV und FASI zusammen 	<p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Ideen und setzt sich dafür ein - stellt sich auf Neuerungen ein und setzt sich für die Umsetzung der Vorgaben in die Schulentwicklung ein - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - plant und arbeitet systematisch 	
<p>Höherwertige Aufgaben LFP A 11</p>	<p>fördert die Zusammenarbeit zwischen Hauptschulen und Berufsbildenden Schulen z. B. durch Berufsorientierungsangebote</p> <ul style="list-style-type: none"> - plant und koordiniert die Zusammenarbeit zwischen Hauptschulen und berufsbildender Schule - organisiert und betreut berufsorientierende Projekte in der Region im Rahmen des Grundsatzerlasses „Die Arbeit in der Hauptschule“ - akquiriert und vermittelt betriebliche Praktikumsplätze - wirkt mit und unterstützt bei der berufsbegleitenden Ausbildung neuer Fachpraxiskolleginnen/-kollegen 	<p>Sachkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über fachliche, didaktische und methodische Kompetenz - nutzt verschiedene Möglichkeiten der fachlichen Weiterentwicklung - ist offen für fachdidaktische und methodische Neuerungen <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - verfügt über strukturierte Beratungskonzepte - verfolgt gemeinsame Ziele - sorgt für eine gemeinsame Aufgabenerfüllung in einer Gruppe - kann im Konfliktfall moderieren, sorgt für Interessenausgleich 	<p>BBS</p>

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)

Kriterien für Funktionsstellen an Schulen bei denen die dienstrechtlichen Befugnisse bei den Schulen bzw. bei der NLSchB liegen*

Stand: 15.09.2017

Funktionsstelle, Amtsbezeichnung	Allgemeine Aufgabenbeschreibung	Leistungsmerkmale, Kriterien	Schulform
	<ul style="list-style-type: none"> - unterstützt und fördert die Zusammenarbeit von Lehrkräften des Sekundarbereiches I und Lehrerinnen und Lehrern für Fachpraxis im Rahmen des AWT-Unterrichts 	<p>Leitungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - entwickelt Ideen und setzt sich dafür ein - stellt sich auf Neuerungen ein und setzt sich für die Umsetzung der Vorgaben in die Schulentwicklung ein - geht mit Kritik professionell und lösungsorientiert um <p>Managementkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist zuverlässig in der Wahrnehmung von Vereinbarungen und Terminen - plant und arbeitet systematisch 	

* Dienstrechtliche Befugnisse und sonstige personalrechtliche Aufgaben und Befugnisse (Gem. RdErl. d. MK u. d. MS v. 21. 7. 2011 — 14-03 000 (24) —, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 23. 10. 2015 (SVBl. 2015 Nr. 12, S. 598):

- Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs und Gesamtschulen sowie berufsbildende Schulen bis einschl. A14+Z
- NLSchB bis einschl. A15 + Z (ohne Schulleitungen an Gymnasien, Abendgymnasien, Kollegs, Gesamtschulen, Oberschulen mit Oberstufe, Oberschulen ohne Oberstufe mit einer Schülerzahl über 540 sowie an berufsbildenden Schulen)